



Manual del Usuario

Contenido

Login.....	4
Horarios.....	5
Registro de Asistencia	6
Corrección de datos	7
Botón borrar socio.....	8
Cobranza	12
Modificar la fecha de Vencimiento	14
Los botones Peso y Foto	16
Peso	16
Foto	16
Datos de la Empresa.....	18
Campos	18
Proveedores	20
Pantalla Proveedor:	20
El Menú nuevo:.....	21
Guardar	22
Borrar	22
Registro	23
Ejemplo de seleccionar un proveedor	23
Agregar un nuevo Proveedor.....	24
Modificar un Proveedor.....	26
Eliminar un proveedor.....	29
Compras	31
Introducir datos:.....	32
Ventas	34
Como realizar una venta	35
Productos	36
Procedimiento para utilizar la pantalla de Producto	37
Como crear un nuevo registro de un Producto.....	38
Como borrar un registro de Producto.....	39
Como modificar un registro de un producto	40
Servicios.....	41

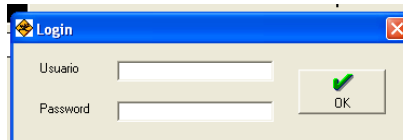
Manual de Usuario - KeepControlGYM

Información	42
Lista de Socios:	43
Vencimientos:	43
Cobranza del día:	44
Asistencia del día:	44
Compras:	45
Ventas:	45
Inasistencia:	46
Inscritos sin asistencia:	46
Cumpleaños:	46
Lockers asignados:	47
Buscar:	47
Botones: Cambio de Fecha de Vencimiento y Cambio de servicios	48
Botón Cambio de Fecha Vencimiento	48
Botón Cambio de Servicio	49
Logotipo	52

Manual de Usuario - KeepControlGYM

Login

Esta funcionalidad nos permite iniciar una sesión como administrador, así tendremos mayores privilegios que un usuario regular.



A small dialog box titled "Login" with a blue header and a close button. It contains two input fields: "Usuario" and "Password". To the right of the "Password" field is a green checkmark icon and an "OK" button.

Podremos con esta funcionalidad introducir el usuario “**administrador**”, cuya contraseña es “**admin1**” y de esta manera habilitar los antes bloqueados menús y botones.

En la siguiente imagen se muestra como se habilitan los menús y la opción de **Borrar Socio** en la pestaña de **Inscripciones**.



The main interface of the KeepControlGym application. At the top is a menu bar with options: Proveedores, Compras, Ventas, Productos, Servicios, Opciones, Información, Control de Peso, NumeroSerie, Datos Empresa, Login, and Salir. Below the menu bar is a large banner with the text "Aquí va el logo de tu gimnasio" and a large "TU GIMNASIO" logo. The main content area is divided into three tabs: Asistencia, Inscripciones (selected), and Inventario. The Inscripciones tab contains a form for managing gym members. It includes a table for member information (Numero, Nombre, Dirección, Teléfono, Celular, E-Mail, Nota, Fecha Nacimiento) and a section for registration details (Servicio, Precio, Periodo, Total, Inscripción, TOTAL + INSCRIPCIÓN, Fecha de Cobro, Fecha Vencimiento). There are also buttons for "Nuevo Socio" and "Borrar Socio", and a "Guardar" button at the bottom right.

La mayor parte de los aspectos administrativos del programa están bloqueados para el usuario regular, así que usted como dueño del negocio le conviene usar bien esta funcionalidad.

Manual de Usuario - KeepControlGYM

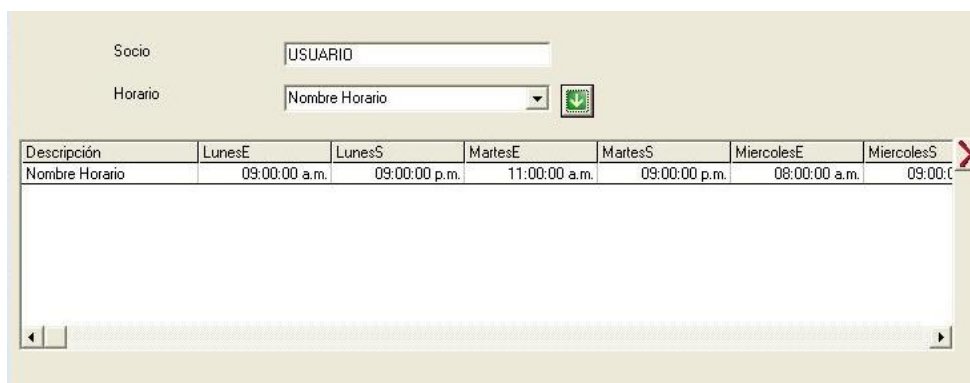
Horarios



	Hora Inicial	Hora Final	No Laboral
Lunes	09:00 a.m.	01:00 p.m.	☐
Martes	11:00 a.m.	03:00 p.m.	☐
Miércoles	08:00 a.m.	: : .	☐
Jueves	: : .	: : .	☐
Viernes	: : .	: : .	☐
Sábado	: : .	: : .	☐
Domingo	: : .	: : .	☒

Comenzaremos con la creación de horarios; para crear uno se hace click en “**Asignación de Horarios**” en el menú **Horarios**.

Se escribe el nombre del horario deseado. Al hacer esto desplegará una lista de los horarios existentes por si se desea modificar alguno, de lo contrario, se va asignando la hora inicial y final (en formato de 12 horas), especificando manualmente a.m. o p.m. Se seleccionan las casillas “**No Laboral**” cuando el gimnasio no abra las puertas para los socios. Si es un horario nuevo, se presiona el botón **Guardar**, de lo contrario se presiona **Cambiar**.



Descripción	LunesE	LunesS	MartesE	MartesS	MiercolesE	MiercolesS
Nombre Horario	09:00:00 a.m.	09:00:00 p.m.	11:00:00 a.m.	09:00:00 p.m.	08:00:00 a.m.	09:00:00 p.m.

Después de registrar a un socio, ya sea con la opción de “**Aplica Horario**” habilitada o directamente en el menú **Horarios**, se teclea el nombre del socio. Al escribir parte del nombre se desplegará una lista con resultados similares y se selecciona un horario prediseñado; para finalizar se hace click en el **ícono verde**.

Las terminaciones “E” y “S” representan entrada y salida respectivamente.

Nota: Para habilitar la opción “Horarios”, favor de contactar al proveedor.

Manual de Usuario - KeepControlGYM

Registro de Asistencia

En la pantalla principal realizas el registro de asistencia para cada socio.



En el campo **Asistencia** se introduce el número del socio.



Si el número del socio es correcto te mostrará la información del socio en la tabla inferior como se muestra en la imagen siguiente:



Manual de Usuario - KeepControlGYM

Si el número del socio no existe aparece el siguiente mensaje:



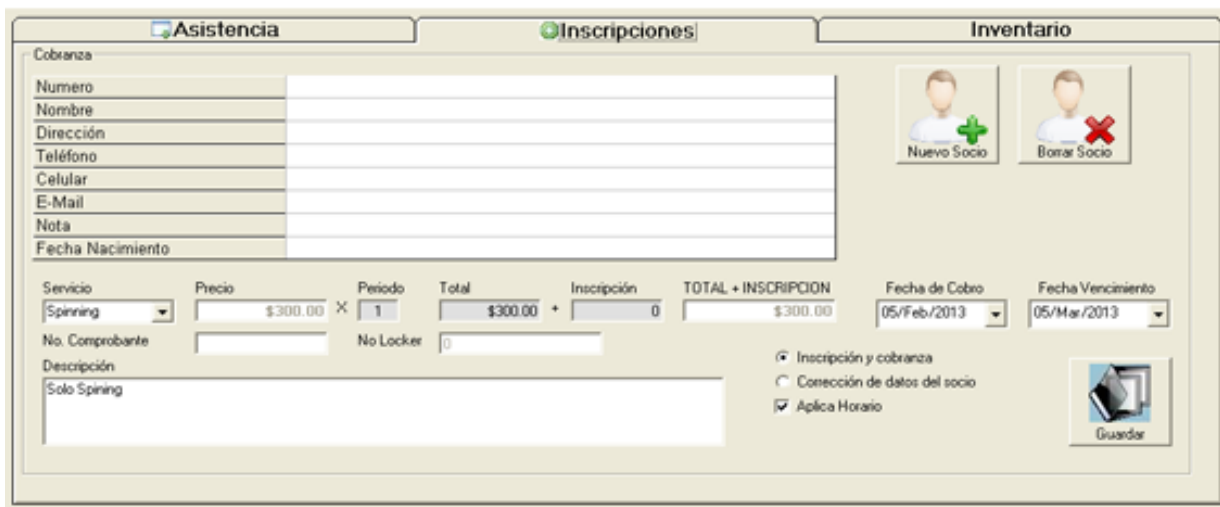
Corrección de datos

Para corregir los datos del socio tienes que introducir su número y luego damos un click en la tecla "ENTER". Después podemos confirmar o no confirmar la asistencia, según sea el caso, de todas maneras se llenará la información del socio en la pantalla principal.



Después el sistema, en la misma pestaña de **Inscripciones** mostrará los datos del cliente en una tabla como se muestra en la imagen inmediata superior.

Botón borrar socio



Para borrar un usuario se debe introducir su número, presionar **Enter** para que cargue los datos y a continuación presionar el botón “**Borrar Socio**”. Después de esto se mostrará una alerta y en seguida pedirá una confirmación, luego de la cual se borrará el registro del socio y todo lo relacionado a él.

Para cambiar algún dato del socio basta con dar un click en el campo deseado y modificar la información:

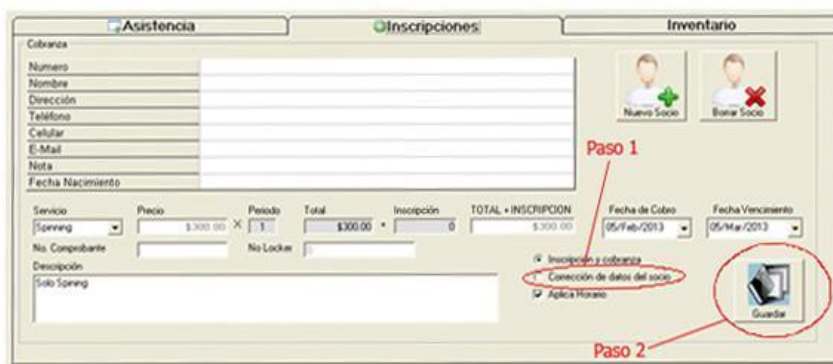
Numero		2
Nombre	IVAN	
Dirección	BENITO JUAREZ 512 COL EL ROBLE	
Teléfono		
Celular		
E-Mail		--
Nota		--
Fecha Nacimiento		12/05/1985

Luego de introducir la nueva informacion debes de dar click en la tecla "ENTER" para que el sistema registre el cambio en la tabla pero esto no significa que ya se haya guardado la informacion en la base de datos del sistema. Si el sistema registró la modificación te mostrará los datos sin sombrear y te mostrará el siguiente campo sombreado.

Numero		2
Nombre	IVAN	
Dirección	BENITO JUAREZ 512 COL LAS PUENTES	
Teléfono	34848484	
Celular		
E-Mail		--
Nota		--
Fecha Nacimiento		12/05/1985

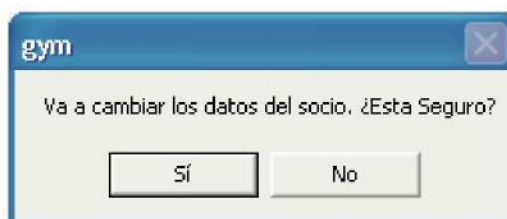
Nota: Debes presionar la tecla "ENTER" para registrar la información, de lo contrario no podrás guardar los datos en el sistema.

Luego de tener toda la información del socio debes seleccionar la opción "**Corrección de datos del Socio**" (**Paso 1**) y después dar un clic en el botón **Guardar** para registrar la información en el sistema (**Paso 2**).



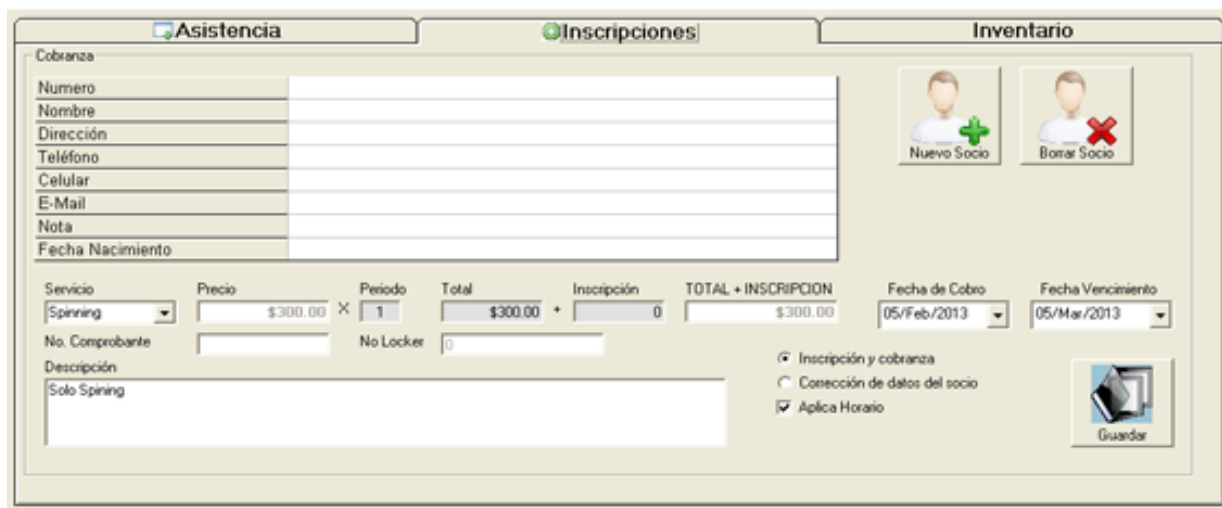
Manual de Usuario - KeepControlGYM

Al dar clic en guardar, el sistema te pregunta si estás seguro que quieres modificar los datos del Socio:



En caso que no quieras cambiar los datos da clic en el botón "No" y el sistema te dejará en esta pantalla con los campos en blanco para poder introducir nuevos datos o ser modificados.

Si realmente deseas modificar los datos da clic en el botón "Sí" y el sistema guardará los datos y limpiará la tabla. Aparecerá en la tabla un nuevo número para poder asignar un nuevo usuario:



The screenshot shows the 'Inscripciones' (Registrations) tab of the KeepControlGYM software. The interface is divided into three main sections: 'Cobranza' (Billing), 'Inscripciones', and 'Inventario' (Inventory).

Cobranza Section:

- Fields for: Numero, Nombre, Dirección, Teléfono, Celular, E-Mail, Nota, Fecha Nacimiento.

Inscripciones Section:

- Buttons: 'Nuevo Socio' (with a green plus icon) and 'Borrar Socio' (with a red minus icon).
- Form fields:
 - Servicio: Spinning (dropdown)
 - Precio: \$300.00
 - Periodo: 1
 - Total: \$300.00
 - Inscripción: 0
 - TOTAL + INSCRIPCION: \$300.00
 - Fecha de Cobro: 05/Feb/2013
 - Fecha Vencimiento: 05/Mar/2013
 - No. Comprobante: (empty)
 - No Locker: (empty)
 - Descripción: Solo Spining
- Checkboxes:
 - ☒ Inscripción y cobranza
 - ☐ Corrección de datos del socio
 - ☒ Aplica Horario
- Buttons: 'Guardar' (with a floppy disk icon).

Otra forma de modificar la información del socio es posicionarse en la pestaña de **Inscripciones**:



Luego da click en el campo de "**Número de usuario**" e ingresa el número de socio y presiona la tecla "ENTER".

Numero	2
Nombre	
Dirección	
Teléfono	
Celular	
E-Mail	
Nota	
Fecha Nacimiento	

Así el sistema te muestra la información del socio, misma que puedes modificar con sólo dar click en el campo de tu elección y realizas los pasos antes mencionados en la opción 1 para guardar la información.

Numero	2
Nombre	IVAN
Dirección	BENITO JUAREZ 512 COL LAS PUENTES
Teléfono	84848484
Celular	
E-Mail	--
Nota	--
Fecha Nacimiento	12/05/1985

Cobranza

En este apartado especificaremos dos tipos de cobranza. En el primero tenemos lo que es la cobranza por la inscripción de un servicio y en el segundo por el pago mensual, semanal o diario sobre el servicio que se está brindando.

Tipo 1

Se seleccionan dentro del Menú de inscripción el tipo de servicio, el precio por período y el rango de fechas que comprenderán este servicio.

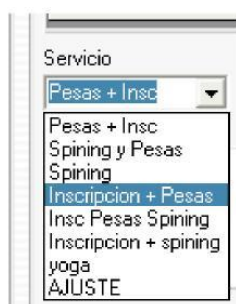


O podremos dar un clic en el botón de cobranza.

Servicio	Precio	Periodo	Total	Inscripción	TOTAL + INSCRIPCION	Fecha de Cobro	Fecha Vencimiento
Lockers	\$100.00	1	\$100.00	500	\$600.00	06/May/2009	06/Jun/2009
No. Comprobante		No Locker	0				
Descripción: Renta de Lockers						☒ Inscripción y cobranza ☐ Corrección de datos del socio	

Solamente los textos en selección gris se pueden modificar ya que las operaciones se modifican automáticamente. En el caso de la fecha se puede seleccionar el período de forma manual pero si se desea extender solamente se modifica el campo de fecha de vencimiento. Se introduce el número de comprobante en caso de que se tenga o se desee al igual que el No. de Locker si se solicitó. Para concluir se selecciona el campo de inscripción y cobranza.

El siguiente paso es seleccionar el tipo de servicio:



Servicio

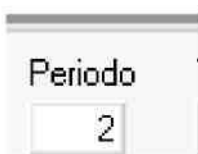
- Pesas + Insc
- Pesas + Insc
- Spining y Pesas
- Spining
- Inscripcion + Pesas
- Insc Pesas Spining
- Inscripcion + spining
- yoga
- AJUSTE

Se selecciona un servic

Al seleccionar el servicio, el precio aparece automáticamente.

Precio
\$350.00

Por default el **Período** es de 1; este período puede ser modificado por el usuario.



En este ejemplo se introdujeron dos períodos.

El campo **Total** es la multiplicación de precio por período que no puede ser modificado a menos que también se modifiquen el servicio o el período.



En este ejemplo el período es de 2 y el precio de \$350.00

Después se selecciona la fecha de cobro:

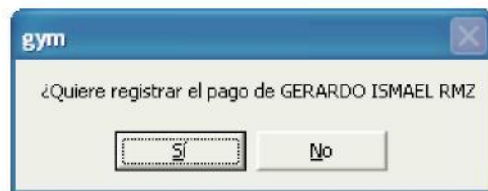
Fecha de cobro
20/10/2008

Al dar click en esta pestaña aparece el siguiente calendario:



Aquí se selecciona la fecha dando click sobre el día. Para cambiar de mes se da click en las pestañas de los lados.

Después se selecciona la fecha de vencimiento. Esta se selecciona igual que la fecha de cobro. Se da click en **Guardar** y aparece el siguiente mensaje:



Modificar la fecha de Vencimiento

1. Se teclea el número de socio y se da clic a la tecla "ENTER":

NUMERO DE SOCIO

Modificar la fecha

Fecha de Vencimiento
20/12/2008

Diciembre 2008						
	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Todavía: 20/10/2008

Se selecciona el día requerido.

gym

Va a cambiar la fecha de vencimiento ¿Esta Seguro?

Aparece este mensaje; al darle clic al botón "Sí" se modificará la fecha.

2. Se da clic en el botón "Guardar".

Cuando se realice la cobranza de un servicio, en la pantalla principal de asistencia, se da click en el ícono de \$, o se da doble clic a la parte de:



Después de dar doble clic en el servicio o en el botón de cobranza

nos desplegará la siguiente pantalla:



Nombre	IVAN	No.	2
Servicio	Pesas	Activo	☒
Fecha de Inscripcion	06/May/2009	NoComprobante	
Fecha de Pago	06/May/2009	Precio / mensual	300.00
Fecha de Ven. Actual	06/ Jun /2009	Periodo	1 Meses
Fecha de Vencimiento	06/ Jul /2009	Total	300.00

Guardar

En ella se muestra el nombre del socio, el servicio que se le está brindando, el número de socio y comprobante. En esta pantalla sólo se puede modificar el número de comprobante, período (*si se va a manejar por meses, días o semanas, dependiendo lo solicitado por el socio*), así como el costo total de este.

Las fechas de pago y vencimiento sólo se pueden modificar por el usuario administrador al igual que la activación y desactivación del servicio.

Los botones Peso y Foto

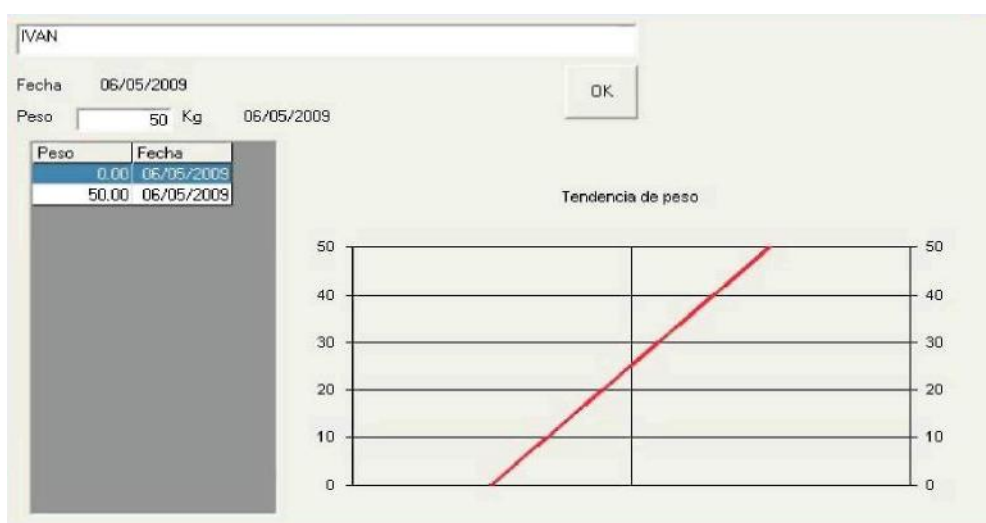
Peso:

Para ingresar a la pantalla del peso se tendrá que dar click al botón



que está

Al pulsar el botón aparecerá la siguiente pantalla:



Nos dará un historial sobre el peso que se manejó desde el principio de la inscripción del cliente hasta la fecha actual.

Foto:

Esta imagen también aparecerá dentro de los botones ubicados del lado derecho de la pantalla principal dentro de la pestaña de **Asistencia**.

Luego de dar clic a este botón aparecerá la pantalla de la fotografía mostrando lo que la imagen está captando en ese momento que nos permitirá tomar la foto.



Manual de Usuario - KeepControlGYM

- El botón  es para capturar la foto dentro del sistema.
 El botón  funciona para la configuración de la cámara.
 El botón  funciona sólo para salir del Modo de cámara.



Datos de la Empresa

En esta pantalla se introducen los datos de la empresa. Existen dos pestañas: "**Datos de la empresa**" y "**Configuración**".

En "**Datos de la empresa**" se pueden modificar o introducir los datos de la empresa.



Campos:

Nombre: Se escribe el nombre de la empresa.

Nombre

Dirección: Se anota el domicilio de la empresa.

Dirección

Ciudad: Se señala la ciudad en donde se ubica la empresa.

Ciudad



RFC: Aquí se introduce el RFC de la empresa.

RFC

Teléfono: Aquí se escribe el teléfono de la empresa.

Teléfono

C.P.: Aquí se captura el código postal.

C.P.

Sucursal: Se introduce la clave o el número de sucursal, si existe.

Sucursal

Después de cambiar los datos se da clic en el botón "**Guardar**"



Proveedores

Pantalla Proveedor:

En esta pantalla se dan de alta, se modifican y/o se eliminan los datos de los distintos proveedores con los que se cuenta.

Nuevo

Nombre del proveedor

Dirección

Teléfono RFC

Guardar

Borrar

Nombre	Teléfono	Dirección	RFC
Soriana Universidad	888888888	Fray Bartolome de las casa	Sin RFC
Artica	83528080	Colonia lomas del roble	Sin RFC
Distribuidora GAPE de Tarr	83317979	Cerrada Cd de los Angeles	GAPE
Gatorade SAM	13670481	AV. Universidad Col. Roble	CACM701129 580
Academy	7130202031	Nvo. Laredo	CACM711129581
Bonafont	Sin Telefono	Sin Direccion	Sin RFC

La manera de acceder a esta pantalla es a través del menú "**Proveedores**", al darle un clic.



El Menú nuevo:

Este **Menú** se utiliza para insertar a un nuevo proveedor, limpiando la información de los campos:

Nombre:

Nombre del proveedor:

En este campo se escribe el nombre del proveedor, ya sea nombre comercial o nombre de la persona. Al **seleccionar** a un proveedor ya registrado aparece automáticamente su nombre en este campo.

Dirección:

Dirección:

En este campo se introduce la dirección del proveedor. Al **seleccionar** a un proveedor ya registrado aparece automáticamente su domicilio en este campo.

Telefono:

Teléfono:

En este campo se captura el teléfono del proveedor. Al **seleccionar** a un proveedor registrado previamente el teléfono aparece de inmediato.

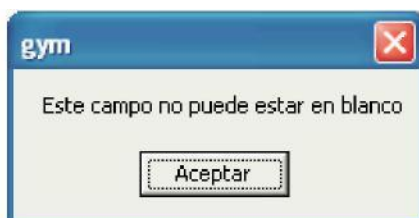
RFC:

En este campo se introduce el RFC del proveedor. Al **seleccionar** a un proveedor ya registrado el RFC aparece automáticamente en este campo.

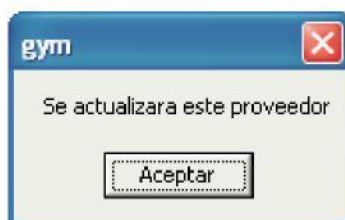


Guardar:

Este botón se utiliza para guardar en un nuevo registro la información del proveedor que se encuentre en los campos. Si algún campo se encuentra vacío aparece el siguiente mensaje:

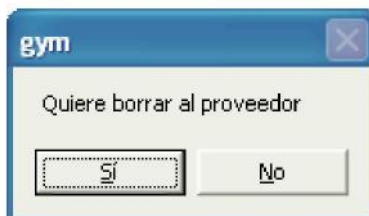


Si se está modificando un registro al presionar este botón aparece el siguiente mensaje:



Borrar:

Con este botón se elimina al proveedor seleccionado. Si no existe un proveedor seleccionado no elimina nada. Al seleccionar un proveedor y presionar este botón aparece el siguiente mensaje:



Manual de Usuario - KeepControlGYM

Registro:

Nombre	Telefono	Direccion	RFC
Soriana Universidad	88888888	Fray Bartolome de las casa	Sin RFC
Artica	83528080	Colonia lomas del roble	Sin RFC
Fernando Zapata	80808080	av. el mamey 41	Sin RFC
Distribuidora GAPE de Tarr	83317979	Cerrada Cd de los Angeles	GAPE
Gatorade SAM	13670481	AV. Universidad Col. Roble	CACM701129 580
Academy	7130202031	Nvo. Laredo	CACM711129581

En esta área aparecen los registros en donde se visualiza el nombre, teléfono, domicilio y el RFC de los proveedores. Para seleccionar un proveedor ya registrado se le da doble clic a un proveedor.

Ejemplo de seleccionar un proveedor:

Nuevo

Nombre del proveedor

Bonafont

Direccion

Sin Direccion

Telefono

RFC

Sin Telefono

Sin RFC

Borrar

Nombre	Telefono	Direccion	RFC
Soriana Universidad	88888888	Fray Bartolome de las casa	Sin RFC
Artica	83528080	Colonia lomas del roble	Sin RFC
Distribuidora GAPE de Tarr	83317979	Cerrada Cd de los Angeles	GAPE
Gatorade SAM	13670481	AV. Universidad Col. Roble	CACM701129 580
Academy	7130202031	Nvo. Laredo	CACM711129581
Bonafont	Sin Telefono	Sin Direccion	Sin RFC

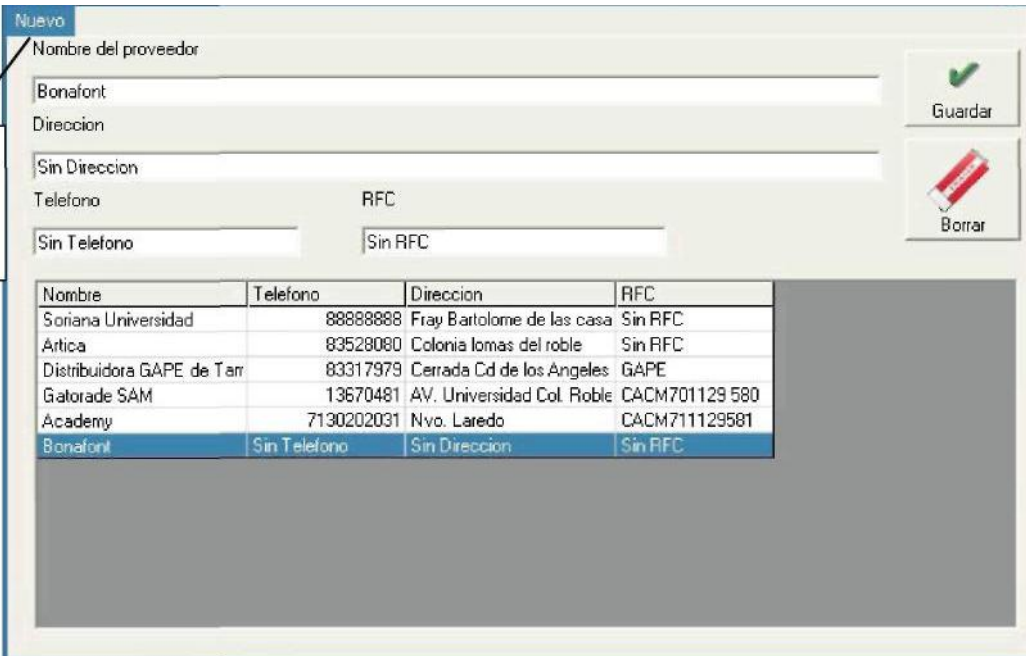
2.- Se llenan los datos en sus respectivos campos.

1.- Doble clic a un proveedor

Agregar un nuevo Proveedor:

1. Se le da clic al Menú nuevo.

Clic al menú "Nuevo".



Nombre del proveedor

Bonafont

Direccion

Sin Direccion

Telefono RFC

Sin Telefono Sin RFC

Guardar

Borrar

Nombre	Telefono	Direccion	RFC
Soriana Universidad	88888888	Fray Bartolome de las casa	Sin RFC
Artica	83528080	Colonia lomas del roble	Sin RFC
Distribuidora GAPE de Tar	83317979	Cerrada Cd de los Angeles	GAPE
Gatorade SAM	13670481	AV. Universidad Col. Roble	CACM701129 580
Academy	7130202031	Nvo. Laredo	CACM711129581
Bonafont	Sin Telefono	Sin Direccion	Sin RFC

2. Introducir datos del proveedor:
 - a. Nombre.
 - b. Dirección.
 - c. Teléfono.
 - d. RFC.

Manual de Usuario - KeepControlGYM

Nuevo

Nombre del proveedor

Gatorade SAM

Direccion

AV. Universidad Col. Roble

Telefono

13670481

RFC

CACM701129 580

Guardar

Borrar

Nombre	Telefono	Direccion	RFC
Soriana Universidad	88888888	Fray Bartolome de las casa	Sin RFC
Artica	83528080	Colonia lomas del roble	Sin RFC
Distribuidora GAPE de Tan	83317979	Cerrada Cd de los Angeles	GAPE
Gatorade SAM	13670481	AV. Universidad Col. Roble	CACM701129 580
Academy	7130202031	Nvo. Laredo	CACM711129581
Bonafont	Sin Telefono	Sin Direccion	Sin RFC

3. Se le da clic al botón "**Guardar**".

Nuevo

Nombre del proveedor

Gatorade SAM

Direccion

AV. Universidad Col. Roble

Telefono

13670481

RFC

CACM701129 580

Guardar

Borrar

Nombre	Telefono	Direccion	RFC
Soriana Universidad	88888888	Fray Bartolome de las casa	Sin RFC
Artica	83528080	Colonia lomas del roble	Sin RFC
Distribuidora GAPE de Tan	83317979	Cerrada Cd de los Angeles	GAPE
Gatorade SAM	13670481	AV. Universidad Col. Roble	CACM701129 580
Academy	7130202031	Nvo. Laredo	CACM711129581
Bonafont	Sin Telefono	Sin Direccion	Sin RFC

Se le da clic al botón "Guardar".

4. Aparece el siguiente mensaje:



Manual de Usuario - KeepControlGYM

5. Aparece el registro nuevo:

Nuevo

Nombre del proveedor

Dirección

Teléfono RFC

Guardar

Borrar

Nombre	Teléfono	Dirección	RFC
Soriana Universidad	88888888	Fray Bartolome de las casa	Sin RFC
Artica	83528080	Colonia lomas del roble	Sin RFC
Fernando Zapata	80808080	av. el mamey 41	Sin RFC
Distribuidora GAPE de Tan	83317979	Cerrada Cd de los Angeles	GAPE
Gatorade SAM	13670481	AV. Universidad Col. Roble	CACM701129 580
Academy	7130202031	Nvo. Laredo	CACM711129581
HEB	80813212	Garza Sada	Sin RFC

El nuevo registro aparece

Modificar un Proveedor:

1. Seleccionar el proveedor que se desea modificar.

Nuevo

Nombre del proveedor

HEB

Dirección

Garza Sada

Teléfono RFC

80813212 Sin RFC

Guardar

Borrar

Nombre	Teléfono	Dirección	RFC
Soriana Universidad	88888888	Fray Bartolome de las casa	Sin RFC
Artica	83528080	Colonia lomas del roble	Sin RFC
Fernando Zapata	80808080	av. el mamey 41	Sin RFC
Distribuidora GAPE de Tan	83317979	Cerrada Cd de los Angeles	GAPE
Gatorade SAM	13670481	AV. Universidad Col. Roble	CACM701129 580
Academy	7130202031	Nvo. Laredo	CACM711129581
HEB	80813212	Garza Sada	Sin RFC

2. Modificar un campo

Nuevo

Nombre del proveedor

HEB

Direccion

Garza Sada

Telefono

RFC

Sin RFC

Guardar

Borrar

Nombre	Telefono	Direccion	RFC
Soriana Universidad	88888888	Fray Bartolome de las casa	Sin RFC
Artica	83528080	Colonia lomas del roble	Sin RFC
Fernando Zapata	80808080	av. el mamey 41	Sin RFC
Distribuidora GAPE de Tarr	83317979	Cerrada Cd de los Angeles	GAPE
Gatorade SAM	13670481	AV. Universidad Col. Roble	CACM701129 580
Academy	7130202031	Nvo. Laredo	CACM711129581
HEB	80813212	Garza Sada	Sin RFC

Campo Modificado

3. Se da clic en el botón "Guardar".

Nuevo

Nombre del proveedor

HEB

Direccion

Garza Sada

Telefono

RFC

Sin RFC

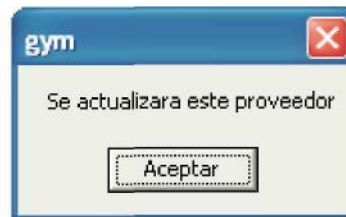
Guardar

Borrar

Nombre	Telefono	Direccion	RFC
Soriana Universidad	88888888	Fray Bartolome de las casa	Sin RFC
Artica	83528080	Colonia lomas del roble	Sin RFC
Fernando Zapata	80808080	av. el mamey 41	Sin RFC
Distribuidora GAPE de Tarr	83317979	Cerrada Cd de los Angeles	GAPE
Gatorade SAM	13670481	AV. Universidad Col. Roble	CACM701129 580
Academy	7130202031	Nvo. Laredo	CACM711129581
HEB	80813212	Garza Sada	Sin RFC

Clic al botón "Guardar".

4. Aceptar el Mensaje.



5. El Proveedor aparece con sus nuevos datos:

Nuevo

Nombre del proveedor

HEB

Direccion

Garza Sada

Telefono

80813212

RFC

Sin RFC

Guardar

Borrar

Nombre	Telefono	Direccion	RFC
Soriana Universidad	88888888	Fray Bartolome de las casa	Sin RFC
Artica	83528080	Colonia lomas del roble	Sin RFC
Fernando Zapata	80808080	av. el mamey 41	Sin RFC
Distribuidora GAPE de Tam	83317979	Cerrada Cd de los Angeles	GAPE
Gatorade SAM	13670481	AV. Universidad Col. Roble	CACM701129 580
Academy	7130202031	Nvo. Laredo	CACM711129581
HEB	80813212	Garza Sada	Sin RFC

El proveedor tiene un nuevo dato.

Eliminar un proveedor:

1. Seleccionar un proveedor.

Nuevo

Nombre del proveedor

HEB

Dirección

Garza Sada

Teléfono

00013212

RFC

Sin RFC

Guardar

Borrar

Nombre	Teléfono	Dirección	RFC
Soniana Universidad	00000000	Fray Bartolome de las casa	Sin RFC
Artica	83528080	Colonia lomas del roble	Sin RFC
Fernando Zapala	80808080	av. el mamey 41	Sin RFC
Distribuidora GAPE de Tan	83317979	Carraida Cd de los Angeles	GAPE
Gatorade SAM	13670481	AV. Universidad Col. Roble	CACM701129 580
Academy	7130202031	Nvo. Laredo	CACM711129581
HEB	80813212	Garza Sada	Sin RFC

Doble clic
Al proveedor. 2.

Darle clic al botón Borrar.

Nuevo

Nombre del proveedor

HEB

Dirección

Garza Sada

Teléfono

80813212

RFC

Sin RFC

Guardar

Borrar

Nombre	Teléfono	Dirección	RFC
Soniana Universidad	88888888	Fray Bartolome de las casa	Sin RFC
Artica	83528080	Colonia lomas del roble	Sin RFC
Fernando Zapala	80808080	av. el mamey 41	Sin RFC
Distribuidora GAPE de Tan	83317979	Carraida Cd de los Angeles	GAPE
Gatorade SAM	13670481	AV. Universidad Col. Roble	CACM701129 580
Academy	7130202031	Nvo. Laredo	CACM711129501
HEB	80813212	Garza Sada	Sin RFC

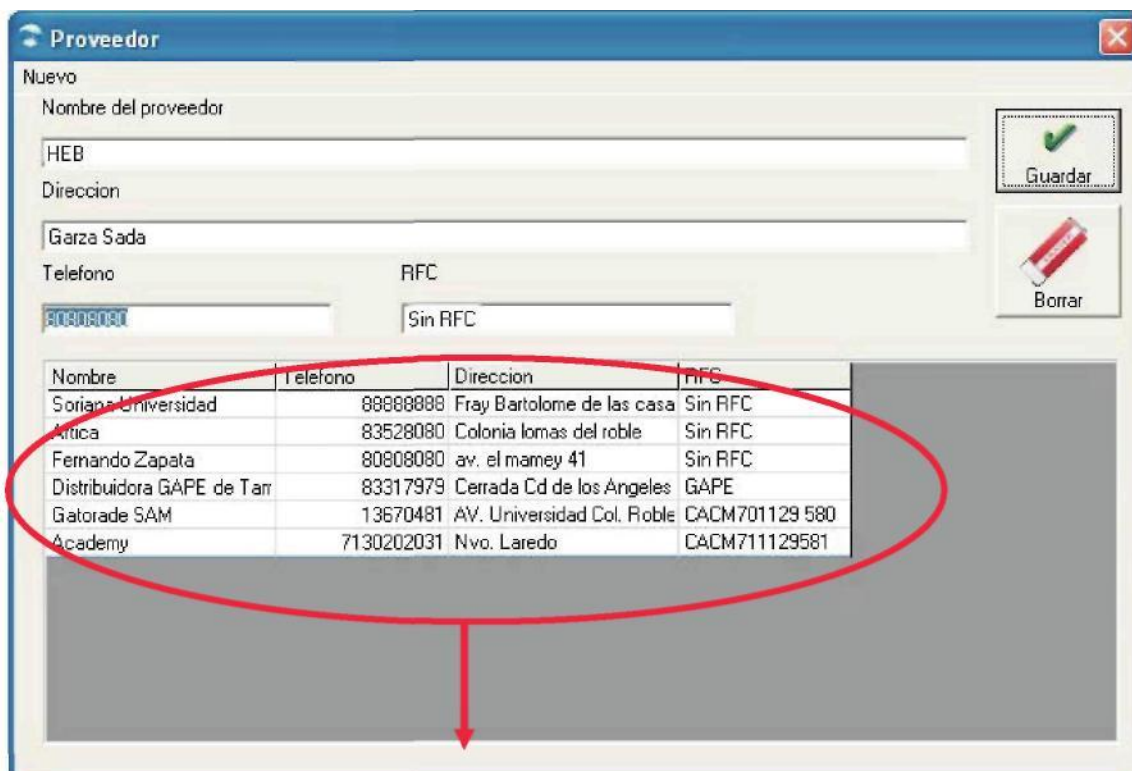
Dar clic al botón
"Borrar".

gym

Quiere borrar al proveedor

Si No

3. Al dar clic al botón "No", permanece el proveedor; al darle clic al botón "Sí", se elimina el proveedor.

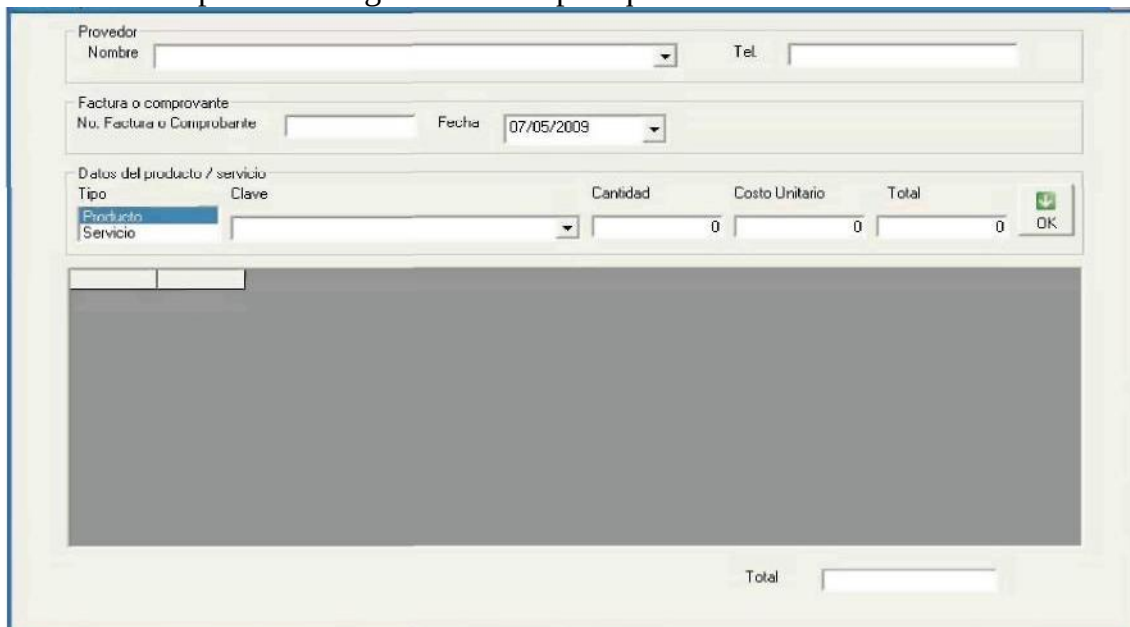


Nombre	Telefono	Direccion	RFC
Soriana Universidad	88888888	Fray Bartolome de las casa	Sin RFC
Artica	83528080	Colonia lomas del roble	Sin RFC
Fernando Zapata	80808080	av. el mamey 41	Sin RFC
Distribuidora GAPE de Tarr	83317979	Cerrada Cd de los Angeles	GAPE
Gatorade SAM	13670481	AV. Universidad Col. Roble	CACM701129 580
Academy	7130202031	Nvo. Laredo	CACM711129581

El proveedor ya no aparece en la lista.

Compras:

En esta pantalla se registran las compras que se realizan.

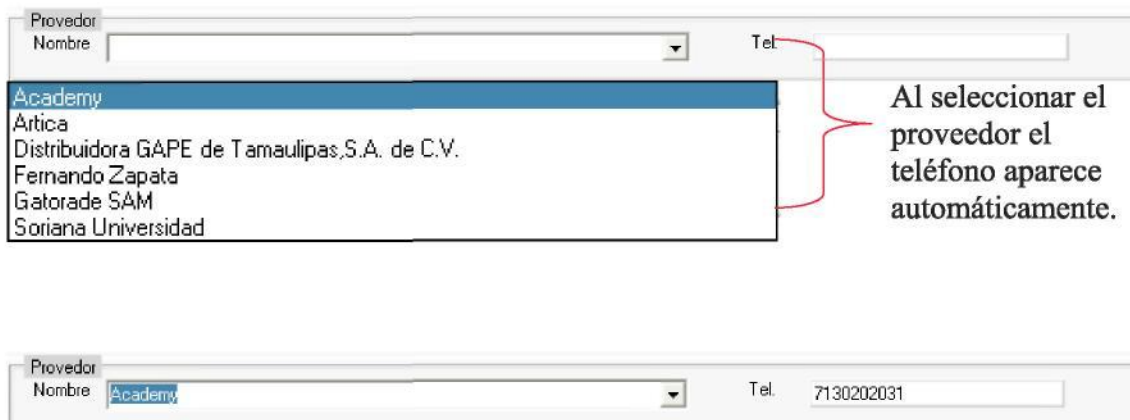


The screenshot shows a software interface for recording purchases. It includes several input fields and a table for product details.

Datos del producto / servicio		Cantidad	Costo Unitario	Total
Tipo	Clave			
Producto		0	0	0
Servicio				

At the bottom right of the table area is an 'OK' button. Below the table is a large grey rectangular area, likely for a receipt or additional notes. At the very bottom is a 'Total' field.

En el primer campo se selecciona el proveedor y automáticamente muestra el teléfono del proveedor.



This section shows two states of the 'Proveedor' dropdown menu. The top state shows the menu open with a list of providers. The bottom state shows the menu closed with 'Academy' selected.

Top State (Menu Open):

- Proveedor: Academy
- Artica
- Distribuidora GAPE de Tamaulipas, S.A. de C.V.
- Fernando Zapata
- Gatorade SAM
- Soriana Universidad

Bottom State (Menu Closed):

- Proveedor: Academy
- Tel.: 7130202031

A red bracket and text annotation point to the 'Tel.' field in the top state: "Al seleccionar el proveedor el teléfono aparece automáticamente."

Introducir datos:

En la segunda sección se introducen los datos de la factura.



The screenshot shows a form titled "Factura o comprobante" with two main fields: "No. Factura o Comprobante" and "Fecha". The "Fecha" field is set to "20/10/2008". A calendar widget is open, showing the month of October 2008, with the date "20" highlighted. Red arrows point from text boxes to the form fields: one from "Se introduce el número de factura o comprobante." to the invoice number field, and another from "Se selecciona la fecha de compra." to the date field.

Factura o comprobante
No. Factura o Comprobante Fecha 20/10/2008

Se introduce el número de factura o comprobante.

Se selecciona la fecha de compra.

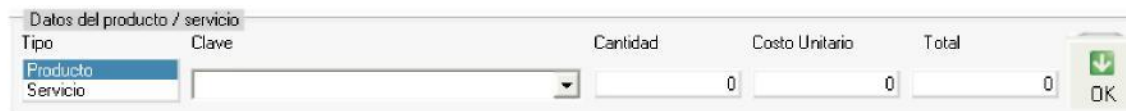
Fecha 20/10/2008

Octubre 2008

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Today: 20/10/2008

En la tercera sección se introducen los datos del producto o servicio.



The screenshot shows a form titled "Datos del producto / servicio" with a table for entering product or service data. The table has columns for "Tipo", "Clave", "Cantidad", "Costo Unitario", and "Total". The "Tipo" column has two options: "Producto" and "Servicio". The "Clave" column has a dropdown menu. The "Cantidad", "Costo Unitario", and "Total" columns have input fields with "0" entered. There is an "OK" button with a green arrow icon.

Datos del producto / servicio

Tipo	Clave	Cantidad	Costo Unitario	Total
Producto		0	0	0
Servicio				

OK

1. Primero se selecciona si es producto o servicio.
2. Después se selecciona el nombre del producto o servicio.

Tipo	Clave
Producto	agua
Servicio	

agua
 Agua 1 litro
 Agua 1/2 litro
 agua de litro
 CAMARA WEB
 Gatorade
 Gatorade 500mls
 Gatorade 591mls

3. Se introduce la cantidad comprada:

Cantidad
50

4. El costo unitario se muestra automáticamente:

Costo Unitario
10

5. Se introduce el total:

Total
5000



6. Se da clic en el botón "OK".

En la última sección se visualizan los registros que se han comprado:

Clave	Cantidad	Costo	Total
agua	1.00	20.00	20.00
agua	50.00	10.00	500.00

En el último campo se visualiza el total de la compra:

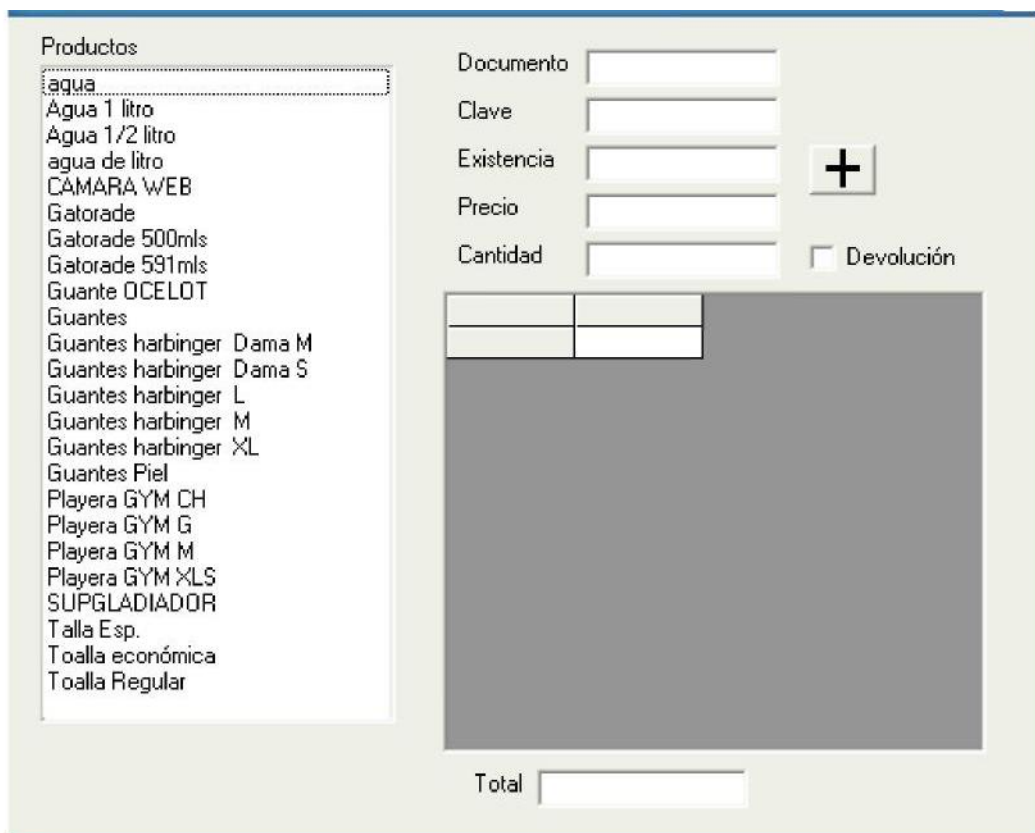
Total
520

Ventas

En esta pantalla se registran las ventas realizadas. En la parte izquierda podemos ver una lista de los productos existentes.

Datos:

Documento: Este campo será llenado de forma automática con un número consecutivo al realizar las ventas; cambiará cuando hagamos una nueva venta.



The screenshot shows a web application interface for recording sales. On the left, there is a list of products under the heading "Productos". The list includes items like "agua", "Agua 1 litro", "Agua 1/2 litro", "agua de litro", "CAMARA WEB", "Gatorade", "Gatorade 500mls", "Gatorade 591mls", "Guante OCELOT", "Guantes", "Guantes harbinger Dama M", "Guantes harbinger Dama S", "Guantes harbinger L", "Guantes harbinger M", "Guantes harbinger XL", "Guantes Piel", "Playera GYM CH", "Playera GYM G", "Playera GYM M", "Playera GYM XLS", "SUPGLADIADOR", "Talla Esp.", "Toalla económica", and "Toalla Regular". To the right of the product list, there are input fields for "Documento", "Clave", "Existencia", "Precio", and "Cantidad". There is also a "+" button and a checkbox labeled "Devolución". Below these fields is a large grey rectangular area, likely for a receipt or detailed product list. At the bottom, there is a "Total" label followed by an input field.

Como realizar una venta:

1. Seleccionar un producto dando doble clic sobre el mismo. Aparecen los datos del producto en la sección de la derecha.

Productos

agua
Agua 1 litro
Agua 1/2 litro
agua de litro
CAMARA WEB
Gatorade
Gatorade 500mls
Gatorade 591mls
Guante OCELOT
Guantes
Guantes harbinger Dama M
Guantes harbinger Dama S
Guantes harbinger L
Guantes harbinger M
Guantes harbinger XL
Guantes Piel
Playera GYM CH
Playera GYM G
Playera GYM M
Playera GYM XLS
SUPGLADIADOR
Talla Esp.
Toalla económica
Toalla Regular

Documento
Clave
Existencia
Precio
Cantidad

2. Después de modificar la cantidad de venta deseada, da clic en el botón  para realizar la venta:

La venta se ha registrado.

Clave	Cantidad	Total
Guantes harbinger L	3.00	660.00

3. En el último campo aparece el total a pagar, como muestra la siguiente imagen:

Total

Productos

Descripción

En esta pantalla podemos dar de alta, baja, cambios y consultas de productos.

Campos de la Pantalla Producto:

Clave: Este campo se llena con la descripción breve o completa del producto para reconocerlo fácilmente. **Costo:** Este campo se llena con el costo del producto.

Precio: Este campo debe ser llenado con el precio al público.

Este botón sirve



para guardar el registro del producto.



Este botón sirve

para borrar algún registro de un producto.

En esta lista podemos ver todos los productos existentes

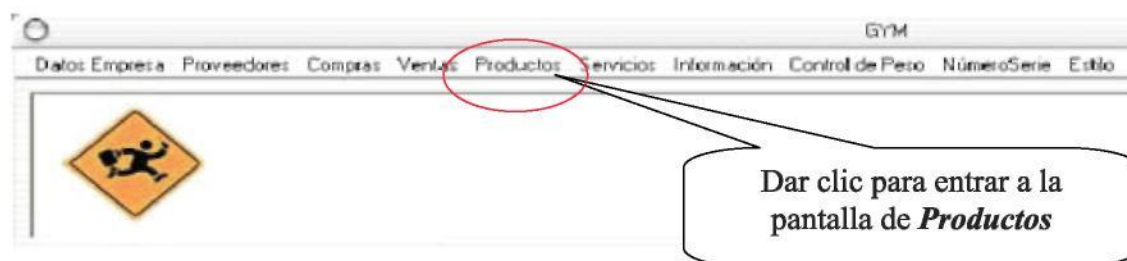
Clave			
Costo	0		
Precio	0		

Clave	Costo	Precio
agua	5.00	10.00
Agua 1 litro	4.00	10.00
Agua 2 litro	5.00	10.00
Agua de litro	0.00	0.00
AMARA WEB	300.00	370.00
Gatorade	8.50	13.00
Gatorade 500mls	8.50	13.00
Gatorade 591mls	6.70	15.00
Guante OCELOT	147.50	250.00
Guantes	75.00	135.00
Guantes harbinger Dama M	68.00	200.00
Guantes harbinger Dama S	68.00	200.00
Guantes harbinger L	68.00	220.00
Guantes harbinger M	68.00	220.00
Guantes harbinger XL	68.00	220.00
Guantes Piel	100.00	150.00
Playera GYM CH	90.00	120.00
Playera GYM G	70.00	123.00
Playera GYM M	80.00	120.00
Playera GYM XLS	96.00	150.00

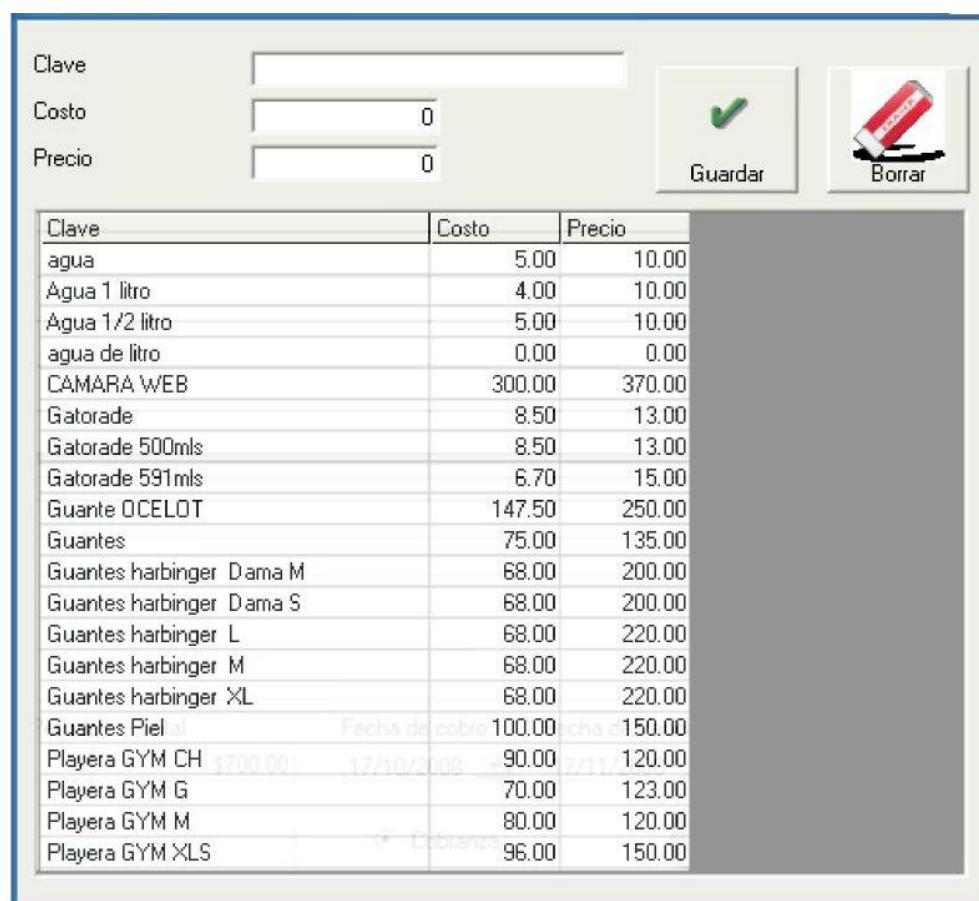
Procedimiento para utilizar la pantalla de Producto

Como acceder a la Pantalla de Producto:

Puedes ingresar a la pantalla de **Producto** desde la pantalla Principal dando click en la opción de **Productos** como se muestra a continuación en la imagen:



En seguida aparece la siguiente pantalla de Producto en la cual trabajaremos. Ve la siguiente imagen:



The image shows a 'Producto' management screen. It has input fields for 'Clave', 'Costo' (0), and 'Precio' (0). There are 'Guardar' (Save) and 'Borrar' (Delete) buttons. Below these is a table with columns 'Clave', 'Costo', and 'Precio'.

Clave	Costo	Precio
agua	5.00	10.00
Agua 1 litro	4.00	10.00
Agua 1/2 litro	5.00	10.00
agua de litro	0.00	0.00
CAMARA WEB	300.00	370.00
Gatorade	8.50	13.00
Gatorade 500mls	8.50	13.00
Gatorade 591mls	6.70	15.00
Guante OCELOT	147.50	250.00
Guantes	75.00	135.00
Guantes harbinger Dama M	68.00	200.00
Guantes harbinger Dama S	68.00	200.00
Guantes harbinger L	68.00	220.00
Guantes harbinger M	68.00	220.00
Guantes harbinger XL	68.00	220.00
Guantes Piel	100.00	150.00
Playera GYM CH	90.00	120.00
Playera GYM G	70.00	123.00
Playera GYM M	80.00	120.00
Playera GYM XLS	96.00	150.00

Como crear un nuevo registro de un Producto

Para crear un nuevo registro sólo llena los campos de Clave, Costo, Precio del

Producto y en seguida da clic en el botón



como se ve en la siguiente

imagen:

Clave	Costo	Precio	
agua	5.00	10.00	
Agua 1 litro	4.00	10.00	
Agua 1/2 litro	5.00	10.00	
agua de litro	0.00	0.00	
CAMARA WEB	300.00	370.00	
CINTURON	100.00	150.00	
Gatorade	8.50	13.00	
Gatorade 500mls	8.50	13.00	
Gatorade 591mls	6.70	15.00	
Guante OCELOT	147.50	250.00	
Guantes	75.00	135.00	
Guantes harbinger Dama M	68.00	200.00	
Guantes harbinger Dama S	68.00	200.00	

En esta imagen se muestra el registro nuevo que fue guardado

Como borrar un registro de Producto

Para borrar un registro sólo da doble clic sobre el producto que desees eliminar y en



seguida los datos serán llenados automáticamente. Después da clic en el botón para que el registro sea eliminado.

Al dar doble clic sobre algún producto los datos son llenados de forma automática

Clave	CINTURON	
Costo	100	
Precio	150	
 		
Clave	Costo	Precio
Agua	5.00	10.00
Agua 1 litro	4.00	10.00
Agua 1/2 litro	5.00	10.00
Agua de litro	0.00	0.00
ALARA WEB	300.00	370.00
CINTURON	100.00	150.00
Corrade	8.50	13.00
Corrade 500mls	8.50	13.00
Corrade 591mls	6.70	15.00
Corrade OCELOT	147.50	250.00
Corrade	75.00	135.00
Guantes harbinger Dama M	68.00	200.00
Guantes harbinger Dama S	68.00	200.00
Guantes harbinger L	68.00	220.00
Guantes harbinger M	68.00	220.00
Guantes harbinger XL	68.00	220.00
Guantes Piel	100.00	150.00
Playera GYM CH	90.00	120.00
Playera GYM G	70.00	123.00
Playera GYM M	80.00	120.00

De doble clic sobre el producto que desee eliminar

Luego aparece el siguiente mensaje, da clic en **Si**, para confirmar que deseas en verdad borrar el producto, de lo contrario da clic en **No**.



En seguida si escogiste la opción **SÍ** en la lista se borra el Producto como se muestra la siguiente imagen:

Clave	Costo	Precio	Foto
agua	5.00	10.00	
Agua 1 litro	4.00	10.00	
Agua 1/2 litro	5.00	10.00	
agua de litro	0.00	0.00	
CAMARA WEB	300.00	370.00	
Gatorade	8.50	13.00	
Gatorade 500mls	8.50	13.00	
Gatorade 591mls	6.70	15.00	
Guante OCELOT	147.50	250.00	
Guantes	75.00	135.00	
Guantes harbinger Dama M	68.00	200.00	
Guantes harbinger Dama S	68.00	200.00	

El producto Cinturón fue Eliminado de la lista

Como modificar un registro de un producto

Para modificar un registro sólo da doble clic sobre el producto que desees modificar y en seguida los datos serán llenados automáticamente, después cambia los datos como se muestra en la imagen:

Clave
Costo
Precio

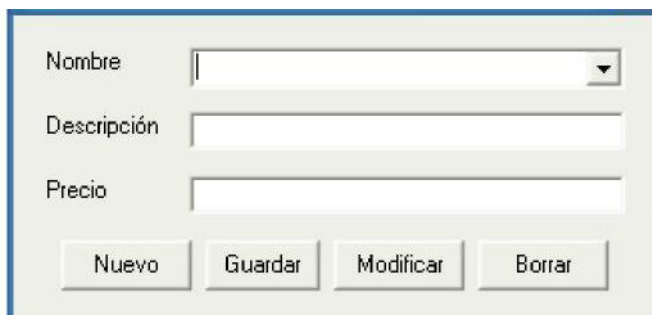



Clave	Costo	Precio
agua	5.00	10.00
Agua 1 litro	4.00	10.00
Agua 1/2 litro	5.00	10.00
agua de litro	0.00	0.00
CAMARA WEB	300.00	370.00
Gatorade	8.50	13.00
Gatorade 500mls	8.50	13.00
Gatorade 591mls	6.70	15.00
Guante OCELOT	147.50	250.00
Guantes	75.00	135.00
Guantes harbinger Dama M	68.00	200.00
Guantes harbinger Dama M	68.00	200.00
Guantes harbinger Dama S	68.00	200.00
Guantes harbinger L	68.00	220.00
Guantes harbinger M	68.00	220.00
Guantes harbinger XL	68.00	220.00
Guantes Piel	100.00	150.00
Playera GYM CH	90.00	120.00
Playera GYM G	70.00	123.00
Playera GYM M	80.00	120.00

Se selecciono el producto de agua en el cual cambiaremos el costo y el precio

Servicios

En esta pantalla se dan de alta, se modifican o se eliminan los servicios que la empresa puede dar:



The screenshot shows a web form for managing services. It contains three input fields: 'Nombre' (a dropdown menu), 'Descripción' (a text box), and 'Precio' (a text box). Below these fields are four buttons: 'Nuevo', 'Guardar', 'Modificar', and 'Borrar'.

En el campo **Nombre** se puede seleccionar uno ya existente o se puede introducir uno nuevo.

Nombre

En el campo **Descripción** se introduce una breve descripción del servicio.

Descripción

En el campo **Precio** se introduce el precio del servicio.

Precio

El botón **Nuevo** se utiliza para limpiar los datos de los campos e introducir un nuevo servicio.

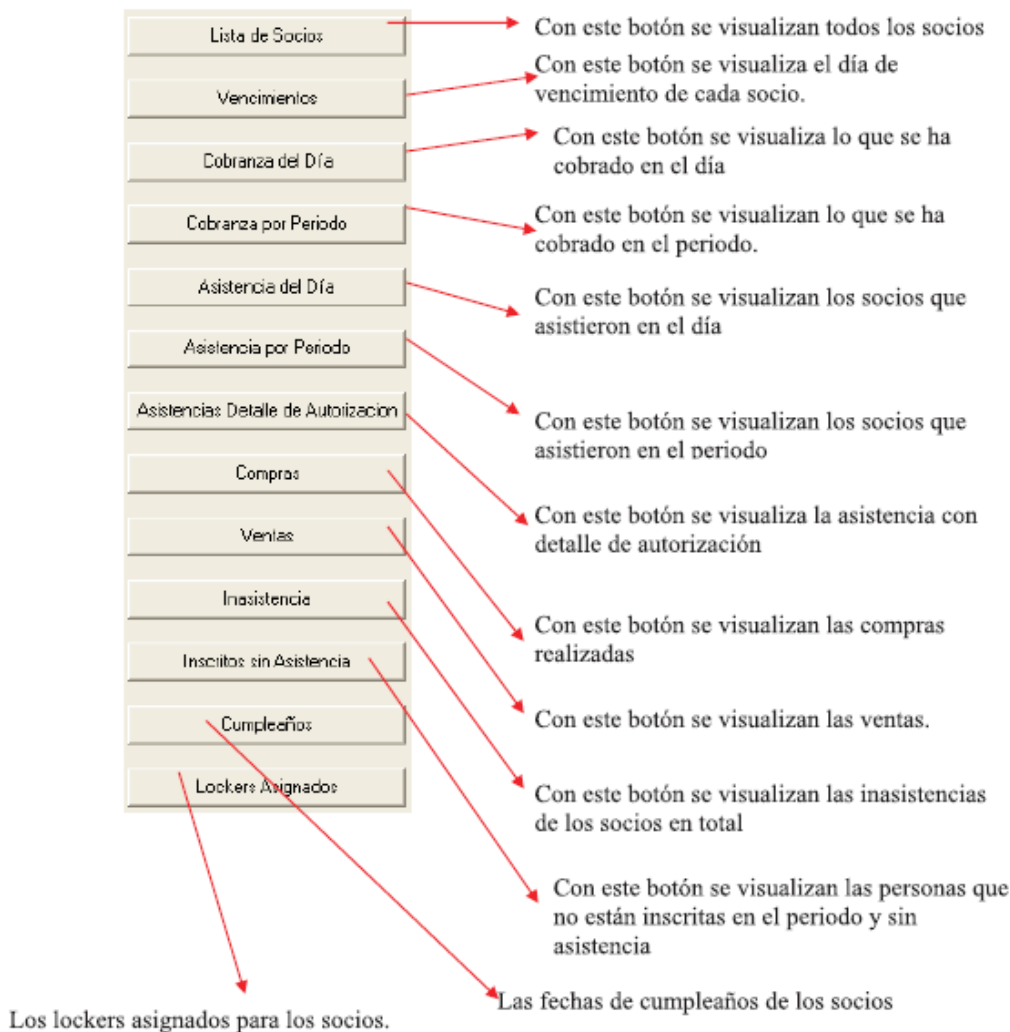
El botón **Guardar** sirve para grabar los datos del servicio en un nuevo registro.

El botón **Modificar**, sirve para cambiar datos de un servicio.

El botón **Borrar** sirve para eliminar un servicio.

Información

En esta pantalla se visualizan reportes en forma de informes:



En esta pantalla se puede imprimir el reporte que se visualiza en el momento dando click al botón "**Imprimir**".

Imprimir

NOTA: Si deseas imprimir la información completa, selecciona los datos de la Tabla. Oprime la tecla 'c' minúscula para que los datos sean copiados y después sean pegados en Excel (hecho manualmente por el usuario).

Manual de Usuario - KeepControlGYM

Lista de Socios:

Se visualizan los socios que se encuentran en la empresa, con sus datos como número, nombre, dirección, teléfono, celular.

Numero	Nombre	Dirección	Teléfono
0	JAVIER LEE RA'AS	AGUSTIN LAFA # 413 COL. LOMAS DEL ROBLE	
1	GERARDO ISMAEL RMZ	AV UNIVERSIDAD #237 COL. ROBLE NORTE	
3	GERARDO RODRIGUEZ	OLIVOS # 523 POTRERO ANAHUAC	
4	GUILLERMO SANCHEZ G.	PEDRO GALINDO # 137	
5	WENDOLY PACHECO	CALLE 6 # 421 COL. VILLA AZUL	
6	FILIBERTO REYES LARA	DECIMA SEPTIMA # 133 RES. ANAHUAC	
7	KARLA GARZA	CALLE 6 # 431 COL. VILLA AZUL	
8	VLADIMIR INZUNZA	FERNANDO VELAZQUEZ # 801 COL. LOMAS DEL ROBLE	
9	CARLOS G. MCILINA	VILLA DE SANTIAGO # 213 COL. VILLAS DE ANAHUAC	
10	JAIME G. PEFEZ EGUÍJA	TEFMOFILAS # 239-E CUMBRES	
11	ROCO ALVARADO	HACIENDA ESCOBEDO	
12	EDUARDO CANTU VILLARREAL	CALLE VILLARREAL #241 COL. VILLAS DE ANAHUAC	
13	DELMA ARREDONDO	LAZARO CARDENAS # 526	
14	JUVENITO SOBERON	NO TIENE	NO TIENE
15	CRISTINA I. SOTO LOPEZ	SEPTIMA # 236 RES. ANAHUAC	
16	CARLOS MONDRAGON	CALLE 13 # 228 RES. ANAHUAC	
17	LAURA DE HIDROG	E. KING # 749 ROBLE NTE.	
18	JAVIER A. SANCHEZ	RINCON DEL HILALCO #39 RINCON DE ANAHUAC	
19	GUILLERMO FLORES	JANIL # 511 COL. VILLA UNIV.	N
20	ELVA GONZALEZ MCILINA	ANAHUAC 333 COL. CHAPULTEPEC	NO TIENE
22	ADALIA CANTU	LOFE DE YESEA # 451 COL. ANAHUAC	N

Datos de los socios.

Vencimientos:

Se visualizan las fechas de vencimiento de cada socio.

Numero	Nombre	Fecha Inscripción	Fecha Vencimiento
871	CARLOS VALENCIA NAVARRO	12/08/2005	04/08/2005
873	HULANDU UBED HDZ SALAS	12/08/2005	04/08/2005
874	GABRIEL SALINAS	12/08/2005	04/08/2005
876	GERARDO VILLARREAL	12/08/2005	05/08/2005
878	SERGIO FERNANDEZ	12/08/2005	06/08/2005
879	RAFAEL VERA PINEDO	12/08/2005	07/08/2005
880	JURGE A. CEPEDA	12/08/2005	07/08/2005
115	JOSE ANTONIO LOPEZ POLANCO	12/07/2005	12/08/2005
877	ISRAEL VALDEZ CANTU	12/08/2005	06/09/2005
882	ADRIAN TAMEZ	12/08/2005	30/10/2005
895	RICARDO MENDEZ HERNANDEZ	05/09/2005	05/11/2005
927	JAVIER VALDEZ CANTU	12/08/2005	06/11/2005
714	JORGE FELIX	12/08/2005	15/11/2005
69	CARLOS EDUARDO	05/06/2005	07/12/2005
400	LETICIA VALDERRABANO	01/08/2005	15/12/2005
107	CARLOS ELI HERNANDEZ	01/08/2005	02/02/2006
471	JORGE HUMBERTO FLORES	15/08/2005	03/02/2006
302	BERENICE GARCIA VILLARREAL	03/01/2006	03/02/2006
307	JESUS RAUL MONTEMAYOR	05/01/2006	05/02/2006
0	JAVIER LEE RA'AS	15/00/2005	05/02/2006
342	VICTORIA GZZ. GARCIA	06/01/2006	06/02/2006
313	ALMA NIERY MTZ. BECK	09/01/2006	09/02/2006

Se visualizan las fechas de vencimiento.

Cobranza del día:

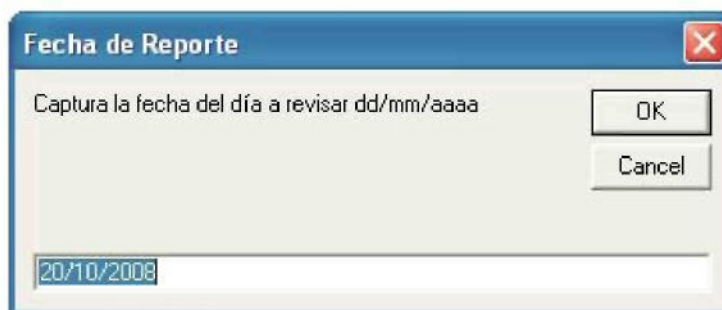
Se visualizan los cobros que se han realizado en el día. Primero se pide la fecha del día que se quiere visualizar.

Al presionar "OK" aparecen todos los cobros del día.

Numero	Fecha	Montó	Numero Soci	Nombre	Nota
3135	20/10/2008	700.00	3	GERARDO RODRIGUEZ	Inscripcion mas pesas

Asistencia del día:

Se visualizan las asistencias del día. Se pide la fecha del día que se quiere visualizar.



Fecha de Reporte

Captura la fecha del día a revisar dd/mm/aaaa

OK

Cancel

20/10/2008

Al presionar "OK" aparecen todas las asistencias del día.

numero	Nombre	Fecha	Autorizado
1	GERARDO ISMAEL RMZ	20/10/2008	SI
3	GERARDO RODRIGUEZ	20/10/2008	SI

Compras:

Se visualizan todas las compras realizadas en un determinado día:

Primera Fecha del Periodo

Captura la primera fecha del periodo a revisar
dd/mm/aaaa

OK

Cancel

20/10/2008

Al presionar "OK" se pide la última fecha del rango:

Ultima Fecha del Periodo

Captura la ultima fecha del periodo a revisar
dd/mm/aaaa

OK

Cancel

21/10/2008

Factura	Fecha	Calve	Cantidad	Existencia	Costo	Total	Proveedor
5	20/10/2008	agua	1.00	0.00	20.00	20.00	Academy
5	20/10/2008	agua	50.00	48.00	10.00	500.00	Academy

Ventas:

Se visualizan todas las ventas realizadas en un determinado día:

Primera Fecha del Periodo

Captura la primera fecha del periodo a revisar
dd/mm/aaaa

OK

Cancel

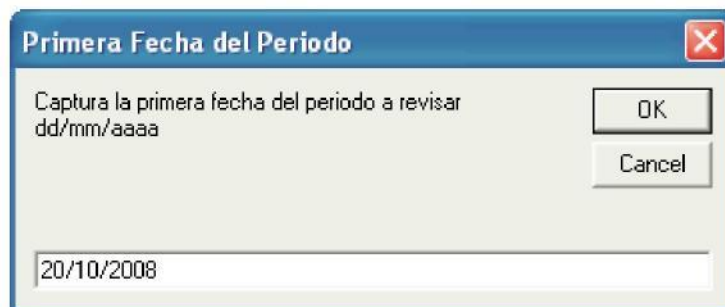
20/10/2008

Al presionar "OK" aparecen las compras realizadas en un día:

Fecha	Calve	Cantidad	Total
20/10/2008	agua	1.00	0.00
20/10/2008	agua	1.00	0.00
20/10/2008	agua	1.00	0.00
20/10/2008	Guantes hart	1.00	220.00
20/10/2008	Guantes hart	3.00	660.00
20/10/2008	Guantes hart	3.00	660.00
20/10/2008	Guantes hart	1.00	220.00

Inasistencia:

En este Menú se muestran todas las inasistencias que hubo en el día a revisarse:



Primera Fecha del Periodo

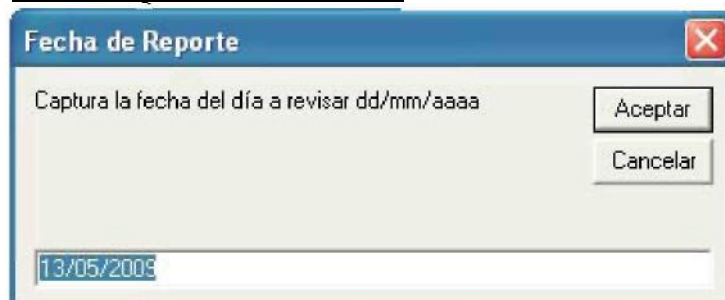
Captura la primera fecha del periodo a revisar dd/mm/aaaa

20/10/2008

OK Cancel

Inscritos sin asistencia:

En este apartado se mostrarán todos los socios que están inscritos en la fecha a revisarse que tienen asistencia:



Fecha de Reporte

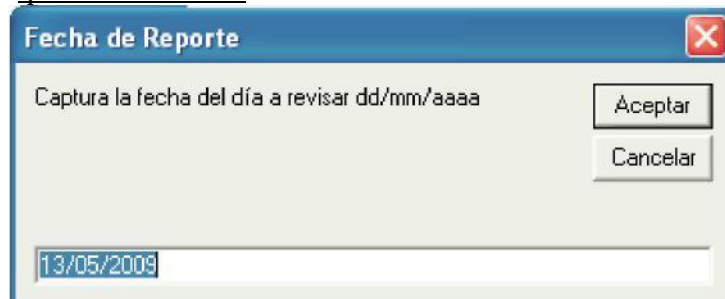
Captura la fecha del día a revisar dd/mm/aaaa

13/05/2009

Aceptar Cancelar

Cumpleaños:

En este apartado se muestran todos los socios que cumplen años dentro del mes que se seleccionó.



Fecha de Reporte

Captura la fecha del día a revisar dd/mm/aaaa

13/05/2009

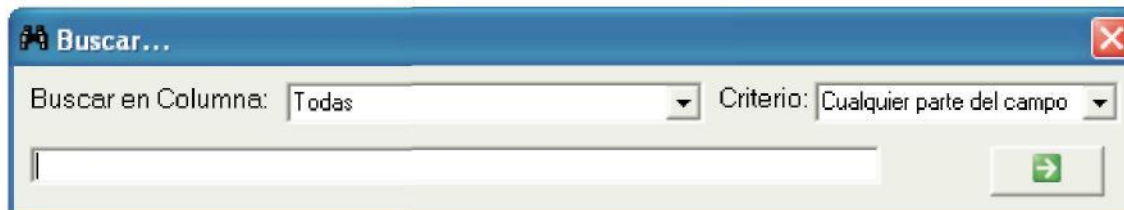
Aceptar Cancelar

Lockers asignados:

En este apartado mostramos a todos los socios y los lockers que se les han asignado.

Buscar:

Para poder acceder a esta función solamente se dará click al botón derecho del mouse y aparecerá la ventana de búsqueda como se muestra en la ventana:



En la parte de **Buscar en Columna** nos muestra una lista de las columnas que están en la tabla para realizar la búsqueda de lo que deseamos.



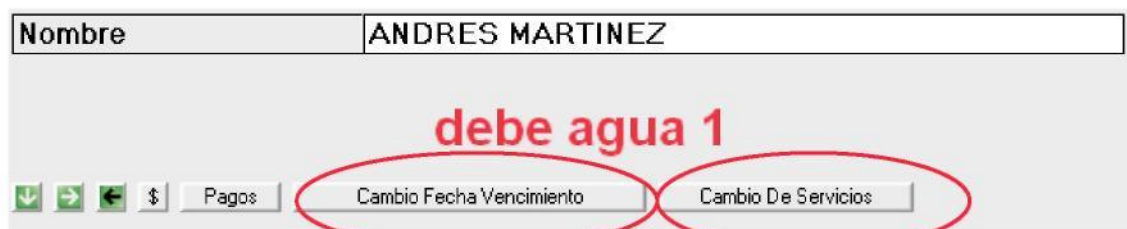
En la parte de **Criterio** mostramos las restricciones para una búsqueda más eficiente; puede ser **Igual** o en **Cualquier parte del campo** de la columna seleccionada.



Botones: Cambio de Fecha de Vencimiento y Cambio de servicios

Con estos podemos hacer cambios en las fechas de vencimiento y en los servicios del socio, si así se desea.

Estos botones solamente pueden ser utilizados con una Cuenta de Administración, es decir, se necesita seleccionar el Login y aplicar la cuenta y el password del Administrador del equipo; esto activará los botones:



Botón Cambio de Fecha Vencimiento

En este botón se utiliza cuando al socio se le da cierto tiempo adicional para su fecha de vencimiento o por si por alguna circunstancia se decidiera a cambiar por una fecha posterior a la que originalmente se le había asignado.

Primero habrá que entrar con la Cuenta de Administrador y después dar click sobre el botón de **Cambio Fecha Vencimiento**:



Este nos desplegará una nueva ventana en la que podemos efectuar el cambio de la fecha de vencimiento.



En la parte de seleccionar **Nueva Fecha de Vencimiento** si se le da clic en la flecha podemos seleccionar una en el calendario que se nos mostrará:



Servicio: Spinning ***Por Vencer***20/Sep/09

Fecha de Vencimiento: 20/Sep/2009

Nueva Fecha Vencimiento: 20/Sep/2009

OK

Septiembre 2009

Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Today: 14/09/2009

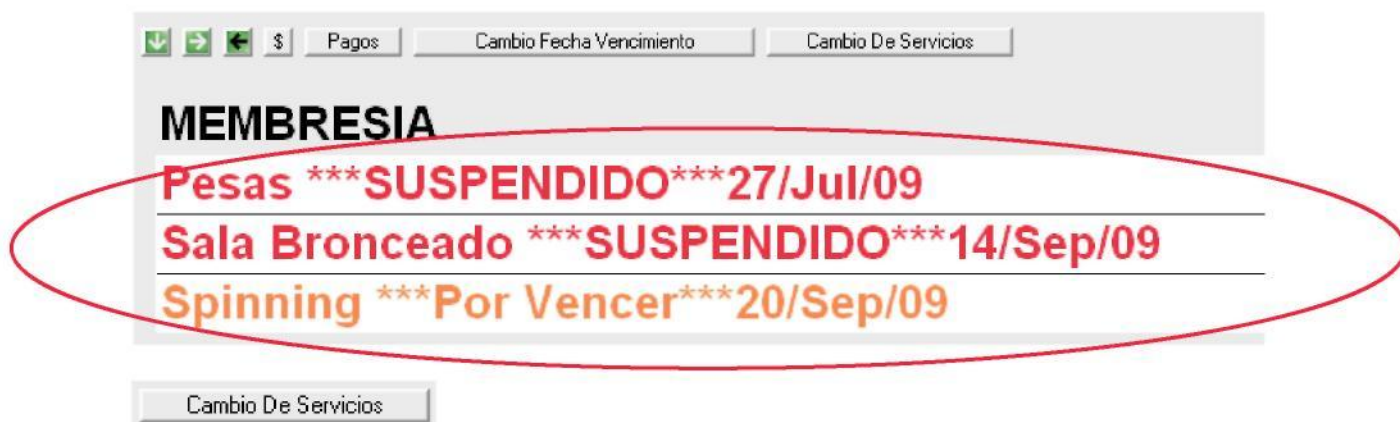
Se selecciona la nueva fecha de vencimiento y se da clic al botón de **OK** para guardar los cambios; así quedará efectuado el cambio.

Botón Cambio de Servicio

Este botón nos ayuda para realizar el cambio de servicio. Éstos vienen en el sistema o, si así lo deseas, agregar más servicios como se mencionó en temas anteriores.

Para iniciar el cambio, se deberá dar clic en el botón **Cambio de servicios**. Para esto se deberá Logear con la cuenta de Administrador.

Después de esto, debemos de seleccionar uno de los servicios que se nos muestra en la pantalla principal:



Pagos Cambio Fecha Vencimiento Cambio De Servicios

MEMBRESIA

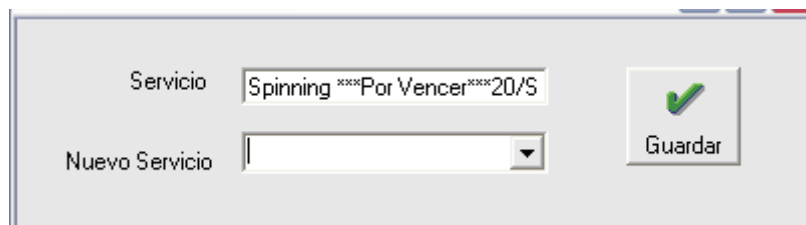
Pesas ***SUSPENDIDO***27/Jul/09

Sala Bronceado ***SUSPENDIDO***14/Sep/09

Spinning ***Por Vencer***20/Sep/09

Cambio De Servicios

Al momento de seleccionar el servicio que se desea cambiar, se deberá dar clic en el botón de **Cambio de Fecha de Vencimiento**, entonces nos desplegará una nueva ventana parecida a la del cambio de fecha de vencimiento, sólo que esta nos trae los servicios:

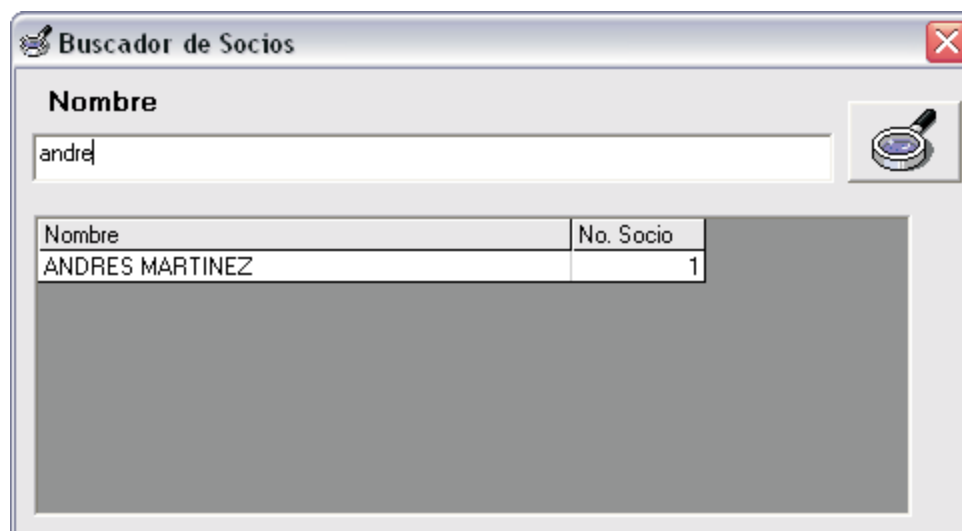


A screenshot of a software window for selecting a service. It contains two labels: 'Servicio' and 'Nuevo Servicio'. The 'Servicio' label is next to a text box containing 'Spinning ***Por Vencer***20/S'. The 'Nuevo Servicio' label is next to a dropdown menu. To the right of these fields is a button with a green checkmark icon and the text 'Guardar'.

Selecciona el nuevo servicio y posteriormente guardamos los datos.



A screenshot of the main application interface. At the top, there are two tabs: 'Asistencia' (with a magnifying glass icon) and 'Inscripciones' (with a plus icon). Below the tabs, there are three icons: a stack of papers, a folder, and a magnifying glass. To the right of these icons is a black box with the number '1'. Further right, the date '24/Septiembre/09' and the time '12:51:05 p.m.' are displayed. At the bottom, there is a label 'Nombre' followed by the text 'ANDRES MARTINEZ'.



A screenshot of a window titled 'Buscador de Socios'. It has a search bar with the text 'andre' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with two columns: 'Nombre' and 'No. Socio'. The table contains one row with the values 'ANDRES MARTINEZ' and '1'.

Nombre	No. Socio
ANDRES MARTINEZ	1

Al momento de hacer doble clic sobre éste, nos mandará a una nueva ventana que nos traerá la información detallada sobre el socio que se había buscado con anterioridad.



NUMBRE: ANDRES MARTINEZ
DIRECCION: CONOCIDA
TELEFONO: 0000 0000
CELULAR: E11 0000 000
E-MAIL: @HOTMAIL.COM
NOTA: debe agua 1
FECHA NACIMIENTO: 25/11/1985

Socio

1

Numero del socio

MEMBRESIA

Pesas *SUSPENDIDO*** 27/Jul/09**

Sala Bronceado *SUSPENDIDO*** 14/Sep/09**

Spinning *SUSPENDIDO*** 20/Sep/09**

Asistencias en el año

Año	Mes	Asistencias
2009	Agosto	6
2009	Septiembre	6

Asistencias por Día

Histórico de Pagos

Fecha	Monto	Servicio	Fecha/Ven.Ant	Fecha/Ven.	Comprobante
10/Sep/2009	400.00	Spinning	20/Ago/2009	20/Sep/2009	
17/Ago/2009	450.00	Spinning		20/Ago/2009	
14/Ago/2009	150.00	Sala Bronceado		14/Sep/2009	
14/Ago/2009	350.00	Pesas		27/Jul/2009	

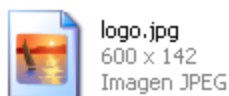
Este apartado nos servirá para ver toda la información de este socio, así como también la posibilidad de mandarla imprimir.

Logotipo

Usted puede cambiar el logotipo presentado en la pantalla principal del programa, puede poner su diseño personalizado, solo tiene que reemplazar un archivo que se localiza en la carpeta raíz del programa.



Solo debe ubicarse en:  Dirección  C:\KeepFitness\BD y sustituir el siguiente archivo con su logotipo personalizado.



NOTA: Cuando se usa la palabra sustituir en este contexto, se refiere a que deberá colocar su logotipo en esta dirección y cambiando su nombre al de la imagen que se muestra arriba, o sea, logo.jpg.

Este sistema es un desarrollo de KeepMoving.
Consultores de Tecnología y Movimiento KMT, S. A. de C. V.
12 de Diciembre 429 Col El Roble
San Nicolás de los Garza, Nuevo León, México.
Tel. 8332-9501 Y 8332-9108